



## Administration, Organisation und Koordination 40%-60%

### Kernkompetenzen / Berufserfahrung

- Organisation, Koordination, Planung
- Offertenwesen
- Allg. Backoffice A-Z
- Kreditoren-, Debitorenbuchhaltung (ohne Abschlüsse)
- IT-versiert

### Stellenziele / Wunschvorstellungen

Eigentlich gibt es nichts was diese aufgeschlossene Dame nicht macht:

- Administrative Allrounderin A-Z
- Action! (es muss etwas los sein)
- Von Kaffee servieren, Sitzungen vorbereiten bis Eventorganisation
- Telefonieren und mit Backoffice
- Allenfalls Aushilfe in Kreditoren-, Debitorenbuchhaltung

### Diese Punkte müssen im zukünftigen Unternehmen gewährleistet sein

- Bauwesen wäre eine Wunschvorstellung! (Architektur, Baumanagement, GU/TU)
- **Aufgestelltes Team**
- Motiviertes Umfeld
- Action! (es muss etwas los sein)

### Wesentliche Eckdaten

- Region: Zürich Oberland
- Salär [CHF]: 5'800.- bis 6'800.-
- Pensum: 50% (40-60% flexibel)
- Kündigungsfrist: Sofort
- Mobilität: Auto/B